



श्री मर्चवारी गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय रायपुर, रुपन्देही

मर्चवारी शिक्षा नियमावली, २०८०

  
गुन्या प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



मर्चवारी गाउँपालिकाको शिक्षा नियमावली, २०८०  
शिक्षा ऐन २०७४ (पहिलो संशोधन २०८०/१०/१५) को दफा ५५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी  
मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाले  
मर्चवारी शिक्षा नियमावली, २०८०  
जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो नियमावलीको नाम “मर्चवारी गाउँपालिका शिक्षा नियमावली, २०८०” रहेकोछ ।
- (२) यो नियमावली मर्चवारी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।
- (३) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “ऐन” भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४(पहिलो संशोधन २०८०) लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गुरुकुल, आश्रम, गुम्बा, मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।
- (घ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा विद्यालय कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “परीक्षा समिति” भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा संचालन तथा ब्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "पाठ्यक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले संघीय ऐन बमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणको लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "शिक्षक" भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयमा अध्यापन गर्ने स्थायी, करार, राहत, निजि, बालविकास शिक्षकलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सामुदायिक, संस्थागत तथा धार्मिक विद्यालयमा कार्यरत सहायक प्रधानाध्यापक र प्रधानाध्यापकलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत लाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र" भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकालाई एक वर्षको मोन्टेश्वरी, नर्सरी, केजी, बालविकास सहितको पूर्व प्राथमिक शिक्षा वा प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिन खोलिएको प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सामुदायिक, धार्मिक र संस्थागत विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय सरकार, (शिक्षा सम्बन्धी) तथा प्रदेश मन्त्रालय (शिक्षा सम्बन्धी) सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "शिक्षा अधिकारी" भन्नाले गाउँपालिकाको नेपाल शिक्षा सेवाको शिक्षा शाखाको काम गर्न तोकिएको प्रमुख अधिकृत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शिक्षा शाखा" भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले सामुदायिक धार्मिक तथा संस्थागत विद्यालयमा कार्यरत सहायक कर्मचारी र सहयोगी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "शिक्षा समिति" भन्नाले मर्चवारी गाँउ शिक्षा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(द) "शैक्षिक गुठी" भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

(ध) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(न) "प्राथमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा पूर्वप्राथमिक वा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा पाँचसम्म शिक्षा दिने विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(प) "आधारभूत विद्यालय" भन्नाले पूर्व प्राथमिक वा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(फ) "माध्यमिक विद्यालय" भन्नाले कक्षा पूर्वप्राथमिक वा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा बाह्रसम्म शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(व) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले निजी लगाजीमा संचालन गर्ने गरी अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(भ) "विशेष शिक्षा" भन्नाले दृष्टिविहिन, श्रवणशक्ति कम भएका, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, शारिरीक अपाङ्गता आदि भएका बाल बालिकालाई छुट्टै समुहमा राखि विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।

(म) "सामुदायिक सिकाइ केन्द्र" भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरिने साक्षरता, सीप सिकाइ तथा विकास, र आजीवन सिकाइ र अध्ययन अनुसन्धान लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) "संघीय शिक्षा ऐन" भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(र) "आवासीय विद्यालय" भन्नाले आवासीय विद्यालयको रूपमा अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ल) "अनुमति" भन्नाले स्थायी स्वीकृती र सहायता प्रदान नगरिएको कुनै तोकिएको ठाउँमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न दिइएको अस्थायी स्वीकृतिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(व) "गाउँसभा" भन्नाले मर्चवारी गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

(श) "कार्यालय" भन्नाले मर्चवारी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ष) "विद्यालय कर्मचारी" भन्नाले संघीय मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश तथा गाउँपालिकाले विद्यालयको लागि स्वीकृत गरेको लेखापाल वा लेखा सहायक र सहयोगी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्ने : कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा कार्यालयको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा तीन महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. विद्यालय खोल्नको लागि पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिने :

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा अधिकारीले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरु र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ । त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा दुई महिना अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा संचालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो सो सम्बन्धमा एकिन उल्लेख हुनु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) अनुसार अनुमति दिनु, सिफारिस भइ आएमा शिक्षा समितिको बैठकले अनुमतिको लागि निर्णय गरेमा गाउँपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा १५ दिन अगावै अनुसूचि ३ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) वमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय खोल्ने अनुमतिको निर्णय गर्दा विद्यालय नक्साडकन, स्कुल जोनिङ्ग र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको गाउँपालिका र वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधीनमा रही दिनु पर्नेछ।

(५) कसैले ऐन तथा यस नियमावली विपरित अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँकार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून वमोजिम कारवाही गर्नेछ।

#### ६. विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज :

विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय वमोजिम हुनेछन्:

(क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकमैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,

(च) यस नियमावली वमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) सामुदायिक विद्यालयमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको संख्याको अधिनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिस अनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम

(ट) गाउँसभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ठ) यस नियमावली वमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ड) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली - IEMIS - अद्यावधिक गरी तोकिएको समयमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(ढ) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने,

(ण) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(त) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको शैक्षिक, आर्थिक, भौतिक, व्यवस्थापकीय तथा समग्र पक्षको सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्नेछ।

**७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :**

(१) नियम ५ बमोजिम अनुमति प्राप्त विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पूरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिकाले विद्यालय खोल्ने स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

**८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था :**

कसैले आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछ। मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया अन्य विद्यालय सरह हुनेछ।

**९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) संघीय कानूनको मापदण्ड बमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी प्रकृया अन्य विद्यालय सरह हुनेछ।

(२) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

**१०. कम्पनी ऐन अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था:**

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेमा सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा अधिकारीले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको निर्णय

वमोजिम गाउँपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची ७ वमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११. यस अधि अनुमति तथा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था :

माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भए तापनि यो नियमावली लागू हुनु पूर्व नियमानुसार अनुमति तथा स्वीकृति लिइ संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै नियमावली वमोजिम संचालन भएका मानिनेछन्।

१२ धरौटी रकम जम्मा गर्नुपर्ने :

(१) संस्थागत विद्यालयलाई संचालन अनुमति दिदा प्राथमिक तह कक्षा १-५ संचालन हुने विद्यालय भए पचास हजार रुपैया, आधारभूत तह कक्षा ६-८ संचालन हुने विद्यालय भए एक लाख पचास हजार रुपैया र माध्यमिक तह कक्षा ९-१२ संचालन हुने विद्यालय भए दुई लाख रुपैया धरौटी राख्नु पर्नेछ । उक्त धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

१३. विद्यालय गाभ्न सकिने :

(१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिनेछ:

(क) अनुसूची-२ वमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा दश प्रतिशतभन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयको परिसर एक आपसमा जोडिएको,

(घ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालय बीचको पैदल दूरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेको,

(ङ) दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको । (२) उपनियम (१) वमोजिमको आधारमा विद्यालयहरु गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयको चल सम्पत्ति हाल कायम हुन आएको विद्यालयको हुनेछ भने विद्यालय भवन सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, वा सीप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाई केन्द्र जस्ता संस्था बनाउन सकिनेछ । अन्यथा सो विद्यालयको अचल सम्पत्ति समेत गाभिइ कायम रहेको विद्यालयको नाममा नामसारी हुनेछ ।

१४. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने :

कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा गाँउ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१५. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने :

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई महिना अगावै बडा कार्यालयको सिफारिस सहित गाँउपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्रेमा शिक्षा अधिकारीले नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा समितिमा पेश गर्नेछ । शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार गाउँपालिकाले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी अनुमति दिदा एकपटकमा एक कक्षा मात्र अनुमति दिइनेछ ।

### परिच्छेद ३

गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

१६ गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) शिक्षा ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ख) गाउँपालिकामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न आवश्यक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशन अनुरूप विशेष शिक्षा, प्रारम्भिक बाल शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागि स्वीकृत योजना बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने,

(ज) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने,

(झ) विद्यालय गाभ्न वा बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ञ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ट) गाउँस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ठ) आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

- (ड) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्यांक संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्ने आधार तयार गरी पठनपाठनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ढ) करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागि जिल्लाका स्थायी शिक्षकहरूबाट विज्ञको सूची तयार गर्ने ।
- (ण) गाउँ शिक्षा समितिले आफ्नो केही अधिकार समितिका कुनै पदाधिकारीलाई दिन सक्नेछ ।

**१७. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:**

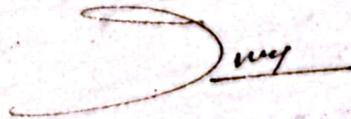
- (१) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक दुई महिनामा कमिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) गाउँ शिक्षा समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) गाउँ शिक्षा समितिको कार्यालय गाउँपालिका शिक्षा शाखामा रहनेछ ।
- (४) गाउँ शिक्षा समितिको अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद ४**

**विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

**१८. सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- (१) शिक्षा ऐनमा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (ख) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी क्वलियतनामा गराउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागी पहल गर्ने,
- (घ) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ङ) शिक्षालाई व्यवहारिक, सीपमूलक, गुणस्तरीय र प्रतिस्पर्धी बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्न आवश्यक कार्यविधि तयार गरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत गराइ नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्द्र दिनभित्र शिक्षा शाखामा लेखी पठाउने,



**अनन्त प्रसाद पुरई**  
गाउँपालिका अध्यक्ष

- (ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) यस नियमावली बमोजिम कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई गरिएको विभागीय कारवाहीको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक भौतिक तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी र विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने ,
- (त) निरीक्षकले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलव कट्टी गर्ने,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (द) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ध) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (न) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (प) गाउँपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य- सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### १९. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (३) व्यवस्थापन समितिको कार्यालय विद्यालयमा रहनेछ ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## २०. राजिनामा स्वीकृत सम्बन्धी व्यवस्था:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिको अध्यक्षले र अध्यक्षको राजिनामा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

## २१. शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) प्रत्येक सामुदायिक, संस्थागत र धार्मिक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघ गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गठित शिक्षक अभिभावक संघको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको संघको बैठक दूई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) शिक्षक अभिभावक संघको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक योजना बनाइ लागु गर्ने,

(ख) विद्यालयले लागु गर्ने शुल्क निर्धारण गर्ने । सो बमोजिम गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिवारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने,

(घ) विद्यालयमा गुणस्तर वृद्धिका लागि शिक्षा अधिकारी, विषय विज्ञ, गाँउपालिका आदिलाई आमन्त्रण गरी कक्षा अवलोकन गर्ने गराउने र गुणस्तरवृद्धिको लागि योजना बनाउने ।

## परिच्छेद ५

### पाठ्यक्रम तथा परीक्षा संचालन सम्बन्धि व्यवस्था :

## २२. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्री :

(१) विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न शिक्षा समितिले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्नेछ ।

(१) गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि एक परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) आधारभूत तह उत्तीर्ण परीक्षाको संचालन तथा व्यवस्थापन मन्त्रालयले निर्धारण गरेको मादण्ड तथा गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको कार्यविधि समेतको आधारमा परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । अन्य कक्षाका आवधिक परीक्षाहरू समेत परीक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२४. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शिक्षा: यी कार्यक्रमको संचालन गाउँपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासंग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्नुपर्नेछ ।

२५. शैक्षिक गुणस्तर परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येबाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गर्न लगाई सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभा समक्ष पेश गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र शिक्षा अधिकारीसंग समन्वय गरी गुणस्तर मापन सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र समाप्त भएको दुई महिना भित्र पेश गरि सक्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-६

#### प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

२६. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना:

(१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि गाउँपालिका समक्ष अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा नियम ५ बमोजिमको आवश्यक प्रकृया पुरा गरी गाउँपालिकाले आवश्यक शर्त तोक्यो अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन नगरेमा त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सकिनेछ ।

२७. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्ने चाहिने पूर्वाधार :

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र स्थापना गर्नेको लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ :

- (क) कम्तिमा दुई कठ्ठा जग्गा सहित फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,
- (ख) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको
- (ग) बाल उच्चानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) २५ जनासम्म बालबालिका भएमा कम्तिमा दुईजना सहजकर्ता नियुक्ति भएको,
- (छ) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

२८. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा संघिय तथा प्रदेश पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-७

विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

२९. विद्यार्थी संख्या:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया चालिस हुनु पर्नेछ ।
- (२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकताको शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णय गरी त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक सबै व्यवस्था व्यवस्थापन समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

३०. भर्ना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

- (ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको एस.इ.इ. परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र ।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन ।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नुपर्ने छैन ।
- (४) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्यार्थीको जन्मदर्ता माग गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (६) पाँच वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र चौध वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक शिक्षा परीक्षामा समावेश गरिने छ ।

### ३१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) शिक्षा शाखाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) वमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ३२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछ :
- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ, र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
- (ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोही स्थानमा राख्ने नहुने भनी प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनु परेमा ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पत्र आएमा प्रधानाध्यापकले विद्यार्थीको निवेदनको आधारमा सात दिन भित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी निवेदन पत्र आएमा गाउँपालिकाले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पत्र आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ, र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाई शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरु दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजको अभिभावकको रीतपूर्वक भरपाई गराउनु पर्नेछ ।

३३. स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्ने :

कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

३४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउने सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको कावू बाहिरको परिस्थितिको कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजको अभिभावकले त्यसको प्रमाण सहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकता अनुसार मुख्य मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर, शैक्षिकसत्र सुरु भएको एक महिना पछि र कक्षा छ, नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

३५. कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा वढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ। तर कक्षा आठ र सो भन्दा माथि त्यसरी कक्षा चढाउन सकिने छैन।

३६. शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन:

(१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ। तर कक्षा एघार र बाह्रको शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावट सुरु हुनेछ।

(२) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधि नघाइ कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ।

(४) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुदैन।

(५) शिक्षकले एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन (अध्यापन समय) कम्तीमा दुईसय बीस दिन हुनेछ।

(७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा सोह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा बाइस र अन्य शिक्षकले हप्तामा कम्तीमा अठ्ठाइस कक्षा (पिरियड) अध्यापन गराउनु पर्नेछ।

३७. विद्यालय बन्द हुने :

(१) नेपाल सरकारले सार्वजनिक विदा तोकेको दिन विद्यालय बन्द हुनेछ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी वढीमा पैंतालीस दिन विद्यालयमा विदा दिन सकिनेछ। शिक्षा समितिको सहमतिमा शिक्षा शाखाले शैक्षिक योजना सहितको क्यालेण्डर प्रकाशन गरी सबै विद्यालयहरूलाई वितरण गरि सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्न सकिनेछ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय विदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ।

(४) निर्धारित विदा अवधिमा वढी नहुने गरी अन्य कुनै दिनमा विद्यालय बन्द गर्ने पने जटिल परिस्थिति परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयमा शिक्षा शाखाको सहमतिमा विद्यालय बन्द गर्न सकिनेछ। सो भन्दा वढी अवधि विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ।

परिच्छेद-८

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

15

अरुण प्रसाद वरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

३८. प्रधानाध्यापक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापक पद रहनेछ।

(२) प्राथमिक तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालयमा भए कम्तीमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको विद्यालयमा भए कम्तीमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालयमा भए कम्तीमा स्नाकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालय शिक्षकको रूपमा कम्तीमा पाँच वर्ष शिक्षण अनुभव भएको सम्बन्धित विद्यालय तहको नियुक्ति मितिको आधारमा जेष्ठ, स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मूल्यांकन गरी सिफारिस गरेको व्यक्तिलाई शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग वार्षिक कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ। हरेक वर्ष यसको प्रगति गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन।

(५) देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ।

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस नियमावली विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,

(घ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्ति हिना मिना गरेमा,

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा समितिले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगलाई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन गाउँकार्यपालिका समक्ष राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ।

(७) उपनियम (४) र (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(८) प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिम हटाइएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभए सम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो तहको स्थायी जेष्ठ शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियमावली बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(११) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो नियम प्रारम्भ हुँदाको वखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कार्यमै रहन सक्नेछ।

**३९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) प्रत्येक वर्ष नेपाल सरकार वा गाउँपालिकाबाट तोकिएको समय भित्र एकीकृत शैक्षिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली -IEMIS- अर्चाबधिक गर्ने। यो कार्य प्रधानाध्यापकको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने प्रमुख आधार मानिनेछ।

(ख) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन, सच्चरित्रता र शिष्टता कायम राख्ने,

(ग) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बीच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रवन्ध गर्ने, गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्य सञ्चालन, नियन्त्रण तथा प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गर्ने गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानी नोक्सानीको रकम निजको तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

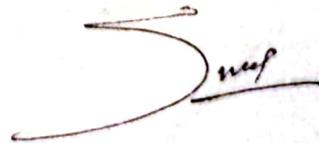
- (ण) गाउँ कार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,
- (त) महिनामा कम्तीमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक, र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (द) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ध) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,
- (न) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (प) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (फ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,
- (ब) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने, गराउने;
- (भ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षाकोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (म) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने ।

#### ४०. सहायक प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था:

प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट जेष्ठताको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले माध्यमिक तहमा बढिमा दुईजना र आधारभुत तहमा एक जना शिक्षकलाई सहायक प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी दिन सक्नेछ । सो को जानकारी कार्यालयको शिक्षा शाखालाई दिनुपर्नेछ ।

#### ४१. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा शाखा मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले



गंगा प्रसाद बस्ने  
गाउँपालिका अध्यक्ष



शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखालाई दरबन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा पन्द्र दिनको सार्वजनिक सूचना स्थानीय पत्रिकामा प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय गाउँकार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा व्यवस्थापन समितिले अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम करार गरिएको जानकारी विद्यालयले शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ । -

९) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४२. विद्यालयमा रहने शिक्षक एवम् विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी/पद:

सामुदायिक विद्यालयमा संघीय मन्त्रालय, विभाग, प्रदेश मन्त्रालय, तथा गाउँपालिकाले निर्धारण एवम् व्यवस्थापन गरे बमोजिम मर्चवारी शिक्षा ऐनको दफा ११ बमोजिम कार्यविधि बनाई शिक्षक एवम् विद्यालय कर्मचारीको दरबन्दी/पद सिर्जना गरि लागु गरिनेछ ।

४३. शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति :

(१) विद्यालयमा रिक्त रहेको शिक्षक, कर्मचारी नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम शिक्षक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ ।

(अ) विद्यालय व शैक्षिक संस्था व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष व निजले तोकेको प्रतिनिधि एकजना

-अध्यक्ष

(आ) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत वा सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले खटाएको जिल्ला भित्रका जुनसुकै स्थानीय तहको शिक्षा अधिकृत एक जना -सदस्य

(इ) शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाईमा सूचीकृत सम्बन्धित विषयको विषय विशेषज्ञ सम्भव एक जना महिला पर्ने गरि दुई जना-सदस्य

(ई) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक एक जना -सदस्य सचिव

  
गया प्रसाद थरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

सार्थै छनौट समितिले आपनो कार्यविधि आफै व्यवस्थित गर्न सक्ने छ । नियुक्तिका अन्य काम कार्यवाही शिक्षा ऐन, नियमावली र शिक्षक सेवा आयोगको प्रचलित प्रक्रियानुसार गरिने छ ।

(२) विषय विज्ञ छनौट तथा परीक्षा संचालन सम्बन्धि कार्यविधि छनौट समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने:

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुदैन ।

(२) अनुसूची-११ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्न पाइने छैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

४५. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) गाउँपालिका भित्रको एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्न स्वीकृत दरबन्दीमा दुवै विद्यालयको सहमतिमा शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले कम्तिमा दुई वर्षको लागि काज सरुवा गर्न सक्नेछ । तर गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेमा जुनसुकै शिक्षक वा कर्मचारीलाई गाउँपालिका भित्रका विद्यालयमा जुनसुकै बखत काज सरुवा वा काजमा खटाउन सक्नेछ ।

(२) दुवै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमति र सम्बन्धित स्थानीय तहको सहमतिमा तह र विषय मिल्ने गरी शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाले शिक्षकको सरुवा गर्न सक्नेछ । यसरी अन्तर स्थानीय तह सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अंपाङ्गता भएका शिक्षक, र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिनेछ ।

(४) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(५) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९  
छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

४६. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई संघीय, प्रदेश तथा गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तीमा ५ प्रतिशत बालिकालाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछ :

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

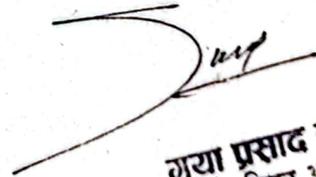
(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्द्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको,

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सो भन्दा कम आम्दानी भएको ,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयको सूचना पाटीमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र सो विवरण शिक्षा शाखामा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

  
गया प्रसाद यदव  
गाउँपालिका अध्यक्ष

४७. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने :

- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (३) कुनै अभिभावकले उपनियम (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनु पर्नेछ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ।
- (५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ।
- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुनेछ।

परिच्छेद-१०

विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

४८. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदा:

- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछ :

- (क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ख) पर्व विदा वर्षभरिमा छ दिन,
  - (ग) विरामी विदा वर्षभरिमा बाह्र दिन,
  - (घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरी अन्तानव्ये दिन,
  - (ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्द्र दिन, (सेवा अवधिमा दुई पटकलाई मात्र )
  - (च) किरिया विदा १५ दिन,
  - (छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नवढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
  - (ज) अध्ययन विदा शिक्षकको सेवा अवधि भरमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
  - (झ) वेतलवी विदा बढीमा पाँच वर्ष।
- (२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ। यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी विदा मापत्र, निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजको एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाइ दिनसम्म थप विरामी विदा पेशकीको रूपमा त्यस्तो विरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेशकी विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेशकी लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा विवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ । क्रिया विदामा बस्ने शिक्षकले पन्ध्र दिन भित्र मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र र मृत व्यक्तिसंगको नाता प्रमाणित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(९०) स्थायी सेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(९१) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले वेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर बढीमा पाँच वर्षसम्म वेतलवी विदा दिइनेछ ।

(९२) वेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

(९३) भैपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(९४) असाधारण र वेतलवी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(९५) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र वेतलवी विदा स्थायी शिक्षकहरूले मात्र पाउनेछन् ।

(९६) करार शिक्षक र कर्मचारीहरूले भैपरी आउने विदा र पर्व विदा मात्र पाउनेछन् ।

#### ४९. बिदा दिने अधिकारी:

(१) प्रधानाध्यापकको बिदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको बिदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ। तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने बिदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ। सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने बिदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण बिदा, बेतलवी बिदा र अध्ययन बिदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ।

#### ५०. बिदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने:

शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन।

#### ५१. काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:

(१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि गाउँपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज पाउने छ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ।

(३) आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले तयार गरी शिक्षा शाखाबाट स्वीकृत भएको विनियम वा कार्यविधि बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन्।

५२. संस्थागत विद्यालयको सम्बन्धमा: संस्थागत विद्यालयको शिक्षकले सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको विनियम बमोजिम बिदाको सुविधा पाउने छन्।

५३. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजाय : शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको सजायसम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश र संघीय कानूनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद-११

#### विद्यालयको चिन्ह, नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था

५४. विद्यालयको चिन्ह : विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ। विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ।

## ५५. विद्यालयको नामाकरण :

(१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपत्र भन्ने गरी विद्यालयको नामाकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(३) नयाँ खोल्ने विद्यालयको नामाकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामाकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट रुपमा विद्यालयलाई सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न सकिनेछ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि पैतीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(४) पहिल्यै नामाकरण भईसकेको विद्यालयको नामसंग जोडेर विद्यालयको नामाकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सोबराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(५) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामाकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(६) उपनियम (३) र (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चीजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामाकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामाकरण परिवर्तन गरिने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामाकरण गर्न सकिनेछ ।

(७) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "पब्लिक" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "नेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा "इन्टरनेशनल" शब्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाई संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा "विद्यालय", "स्कूल" वा "पाठशाला" शब्द जोडिएको हुनुपर्नेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामाकरण गाउँसभाले गर्नेछ ।

## ५६. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्ने :

विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

५७. भण्डोत्तोलन गर्नुपर्ने : विद्यालयमा भनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

५८. विद्यार्थीको पोशाक : विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानी सुहाउदो पोशाक नोकी सक्नेछ । विद्यालयले पोशाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

### परिच्छेद-१२

#### विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५९. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

६०. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।



६१. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुने :

(१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

६२. विद्यालयको नामको जग्गा सहापट्टा गर्न नहुने :

(१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सहापट्टा गर्न पाइनेछैन । तर भोगचलन भैरहेको अवस्थामा विद्यालयको हित हुने गरि जग्गा सहापट्टा गर्ने सम्बन्धमा आपसी दोहोरो समहमतिको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय भै आएमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिइ गाउँपालिकाले सो कार्य गर्न सक्नेछ ।

६३. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्ने :

(१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिष्ट्रेशन पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) कम्पनीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नु पर्नेछ ।

६४. मिनाहा दिन सक्ने: प्राकृतिक विपद्वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सहमतिमा अध्यक्षले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद १३

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

६५. विद्यालयलाई अनुदान दिने :

(१) सामुदायिक विद्यालयलाई संघिय सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आय समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गरिने छ ।

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ड) विद्यालयले पुरा गर्नुपर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरु

गया प्रसाद बराल  
गाउँपालिका अध्यक्ष

६६. सम्बन्धित शिर्षकमा खर्च गर्नुपर्ने: विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन शिर्षकको लागि खर्च गर्न निकास भएको हो सोही शिर्षकमा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकम समयमै गाउँपालिकामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

६७. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने :

- (१) विद्यालयले भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणको लागि रकम नपुग्ने भएमा गाउँ कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्नेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

#### परिच्छेद-१४

#### विद्यालयको बजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

६८. बजेट तयार गर्ने: प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको असारमसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

६९. विद्यालय कोषको सञ्चालन :

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरु जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय कोष रहनेछ ।
- (२) विद्यालयले कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।
- (५) विद्यालय कोषको हिसाव-किताब लेखा राख्ने, वेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।
- (६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

७०. विद्यालयको आय व्ययको लेखा:

- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, बील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारवाहीको वास्तविक स्थिती थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनाभिना, हानी-नोबसानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन त्रैमासिक रूपमा अनिवार्य रूपमा शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

#### ७१. लेखा परीक्षण गराउने:

(१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष गाउँपालिकाबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको वहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलव गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा गाउँकार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस नियमावली बमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

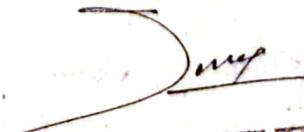
७२. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

(क) सोधिएका र कैफियत तलव भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

  
गंगा प्रसाद बराल  
गाउँपालिका अध्यक्ष

- (ड) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,  
 (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,  
 (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासी भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,  
 (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको  
 (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्भेको अन्य कुरा ।

**७३. विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने:**

(१) सामुदायिक विद्यालयले प्रत्येक वर्षको प्रथम चौमासिक अवधि (कार्तिक मसान्त) भित्र आफ्नो कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । शिक्षक अभिभावक संघको अध्यक्षको संयोजकत्वमा सामाजिक परीक्षण समिति रहने छ । सामुदायिक विद्यालयको काम कारवाही ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम भए नभएको सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष मूल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक सामाजिक परीक्षण समिति रहनेछ :-

- (क) शिक्षक-अभिभावक संघको अध्यक्ष -संयोजक  
 (ख) विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूका अभिभावकहरूमध्ये एकजना महिला अभिभावक समेत पर्ने गरी शिक्षक- अभिभावक संघले तोकेको दुईजना -सदस्य  
 (ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष -सदस्य  
 (घ) शिक्षक-अभिभावक संघले तोकेको वृद्धिजिवी एकजना -सदस्य  
 (ङ) विद्यालयमा अध्ययनरत उच्चतम कक्षाको प्रथम विद्यार्थी -सदस्य  
 (च) प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको शिक्षक -सदस्य सचिव  
 (२) सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्ने फाराम संघीय मन्त्रालय वा प्रदेश मन्त्रालय वा शिक्षा तथा मानव स्रोत केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । सो कार्यका लागि सामाजिक परीक्षण मापदण्ड २०७८ प्रयोग गरिनेछ ।

(३) सामाजिक परीक्षण गराउदा शिक्षण सिकाइ समय समेत विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । शिक्षण सिकाइ समय कार्यान्वयन कार्यविधि संघीय मन्त्रालय वा प्रदेश मन्त्रालय वा शिक्षा तथा मानव स्रोत केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । शिक्षण सिकाइ समय विश्लेषणको जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

**७४. बरबुभारथ गर्ने :**

- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसामान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो वापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोधभर्ना गरिनेछ ।

७५. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र बहुवा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७६. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा संघीय कानून अनुसार हुनेछ । तर गाउँपालिकाले निश्चित कार्य सम्पादनको आधार तोकि धप सुविधा दिन बाधा पर्ने छैन ।

७७. शिक्षक तथा कर्मचारीका निवृत्तीभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७८. शिक्षक तथा कर्मचारीका अवकाश सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून अनुसार हुनेछ ।

७९. विद्यालयको वर्गिकरण संघीय कानूनले तोकेको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८०. विद्यालय शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानूनले बनाएको मापदण्ड अनुसार हुनेछ ।

८१. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८२. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको बीमा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय तथा प्रदेश कानूनले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद- १५

##### विविध

८३. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्ति तालिम:

१) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरूप हुनेछ । गाउँपालिकाले शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम आवश्यक तालिम दिन सक्नेछ ।

८४. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्था:

१) विद्यालयले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तर विद्यालय अतिरिक्त क्रियाकलाप संचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यबादन तथा संगित प्रतियोगिता,

  
गंगा प्रसाद बराल  
गाउँपालिका अध्यक्ष

- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,  
 (घ) नाटक प्रतियोगिता,  
 (ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,  
 (च) हाजिरी जबाफ प्रतियोगिता,  
 (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,  
 (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,  
 (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,  
 (ञ) फूलबारी प्रतियोगिता,  
 (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानका प्रयोगात्मक प्रतियोगिता  
 (ठ) अन्य प्रतियोगिता,  
 (४) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ र सो को अभिलेख विद्यालयमा राखि शिक्षा शाखामा त्रैमासिक प्रतिवेदन साथ पठाउनु पर्नेछ ।

**८५. जिम्मेवार रहने :**

- (१) प्रधानाध्यापक स्थानीय तह, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ, यसका लागि उसले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्नेछ ।  
 २) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । शिक्षकहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसंग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।  
 ४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र वेसाहारा तथा अतिविपन्न विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

८६. संरक्षकको भूमिका: वडाअध्यक्षले आफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनु पर्नेछ।

८७. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

(१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफुलाई छटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नु पर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनु पर्ने र पहिले बिदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुनु नहुने,

(ग) आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्ने वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,

(घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पार्ने सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदि जस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,

(ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्झनु पर्ने,

(च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनु पर्ने,

(छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्म विरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थी वर्गमा फैलाउन नहुने,

(ज) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र गाउँपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू वहाल रहेको विद्यालय बाहिर काम गर्न नहुने,

(झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाको माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नु पर्ने,

(ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनैपनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधा विरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने।

(ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने।

(ठ) आफ्ना छोरा छोरीलाई सामुदायिक विद्यालयमा अध्यापन गराउनु पर्ने।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आचार संहिताको पालन भए नभएको अभिलेख शिक्षकहरुको हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकको हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नु पर्नेछ र आचार संहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण गाउँपालिकामा पठाउनुपर्नेछ।

८८. विद्यार्थीले पालन गर्नुपर्ने आचार संहिता : विद्यार्थीहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नु पर्नेछ :

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सबैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने ।

८९. पुरस्कार सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँपालिकाले शिक्षा क्षेत्रमा उल्लेखनीय योगदान गर्ने गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत कर्मचारी, शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी, वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई योगदानको मूल्याङ्कन गरि पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

९०. निर्देशिका बनाउन सक्ने: गाउँपालिकाले शिक्षा ऐन र यो नियमावलीका अधिनमा रहि विद्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, शैक्षिक नीति निर्माण तथा कार्यन्वयन तथा शिक्षा सम्बन्धी अन्य विषयमा आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि बनाई लागु सक्नेछ ।

९१. संशोधन खरेजी र बजाऊ:

- (१) यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्ने सकिनेछ ।
- (२) यो नियमावली लागु हुनु पूर्व प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम गरेको मानिनेछ ।

  
गंगा प्रसाद वरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
रायपुर, रुपन्देही ।

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: मर्चवारी गाउँपालिका. वडा नं. .... गाउँ तथा टोल : .....

फोन: ..... इमेल आइ डि .....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक -

२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:.....

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:.....

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको जम्मा संख्या: (क) कच्ची..... (ख) पक्की .....

(ग) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक .....

२. कोठाको विवरण:

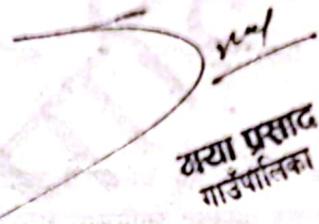
कोठाको संख्या:	लम्बाई:	चौडाई :	उचाई	भ्याल ढोकाको अवस्था :	प्रकाश वत्तीको अवस्था :	प्रयोजन :	कैफियत

  
गया प्रसाद वरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा दिने भए कस्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।
- (५) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा
- (६) व्यवस्थापन समिति एवं समुदाय भेलाको निर्णय

  
श्या प्रसाद वरुण  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-२  
(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाइको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,  
(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,  
(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने, (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,  
(च) प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक घण्टा ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,  
(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,  
(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै ( सेतोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री )आदि हुनु पर्ने,  
(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,  
(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ।  
(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-  
(१) माध्यमिक तह ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना ,माध्यमिक तह ०-१२ कक्षाका लागि - १६ जना (२) आधारभूत तह ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना ,आधारभूत तह ०-५ कक्षाको लागि - ४ जना (३) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको लागि - २ जना तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १ : १.४ हुनु पर्नेछ ।  
(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,  
(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,  
(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,  
(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा वारले घेरिएको हुनु पर्ने,  
(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने,  
(ध) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

तपाईंले विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा दिइएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा मर्चबारी शिक्षा नियमावली, २०६० को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकीले गाउँशिक्षा समितिको मिति.....को निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र.....देखि.....तहको.....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति प्रदा नगरिएको छ । तोकिएका शर्त एवं निर्धारित भौतिक पूर्वाधार पूरा नगरेको पाइएमा जुनसुकै बखत अनुमति खारेज गरिनेछ ।

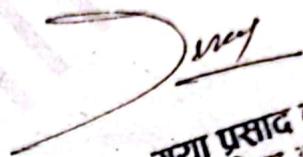
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नामथर :

पद :

मिति :

  
जया प्रसाद दास  
गाउँपालिका अध्यक्ष



(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
रायपुर, रुपन्देही ।

विषय: विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

..... विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णयानुसार यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको :

१. नाम : .....

२. ठेगाना : मर्चवारी गाउँपालिका वडा नं. .... गाउँ टोल ..... सम्पर्क मोबाइल नम्बर :  
..... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको

: (१) संख्या :

(२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की :

(३) आफ्नै वा बहाल वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको संख्या: (१) डेक्स : (२) वेञ्च: (३) टेबुल : (४) दराज: (५) मेच : (६) अन्य : ४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा) :

५. शौचालयको संख्या : महिला/पुरुष

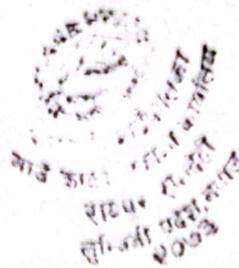
६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था:

९. सवारी साधनको विवरण :

  
गया प्रसाद वरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी संख्या: (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्या :

(ड) आर्थिक स्थिति: १. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आम्दानी :

४. आम्दानीको स्रोत :

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

निवेदकको-

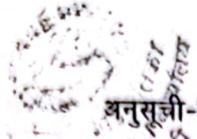
सही:

नामधर :

ठेगाना :

मिति

गया प्रसाद यरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



(नियम ७ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

तहाँ विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा मर्चवारी शिक्षा नियमावली, २०८० को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले यस गाउँ शिक्षा समितिको मिति: .....को निर्णयानुसार कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म कक्षा संचालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,- सही :

नामथर:

पद:

मिति:

  
गया प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची ६

(नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

रायपुर, रुपन्देही

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

भैले/ हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ ।

१. विद्यालयको : (क) नाम :

(ख) ठेगाना: मर्चवारी गाउँपालिका वडा नं. टोल .....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भन्दा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउला ।

निवेदकको:

नामथर :

सही :

ठेगाना :

मिति :

गया प्रसाद वरुण  
गाउँपालिका अध्यक्ष



निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपसित नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- (६) संघीय वा प्रदेशस्तरका निकायले तोकेका अन्य कागजातहरू ।

  
गया प्रसाद बर्डई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-७

(नियम १०को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री .....विद्यालय

.....।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक वा निजी ) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुंदा गाउँ शिक्षा समितिको/मन्त्रालयको मिति ..... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/निजी ) को रुपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नामथर :

पद :

मिति :

  
गया प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-८

(नियम २३ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र वा नर्सरी कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन  
श्री मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
रायपुर, रुपन्देही ।

विषय: प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र/नर्सरी कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको-(१) नाम :

(२) ठेगाना : मर्चवारी गाउँपालिका वडा नं. ....गाउँ वा टोल..... मोवाइल नं. वा फोन नं..... (३) सेवा पुर्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख)सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा : (आ) कच्ची वा पक्की : (इ) भाडा वा आफ्नै वा सार्वजनिक :

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच : (आ) टेबुल : (इ) बेञ्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:(अ) संख्या : (आ) कच्ची र पक्की : (इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको :

(५) खानेपानीको अवस्था:(अ) बोकेर ल्याउने : (आ) धारावाट प्राप्त : (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त :

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण:(अ) अचल सम्पत्ति: (आ) चल सम्पत्ति : (इ) अन्य :

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ:

(९) शिक्षक कर्मचारी विवरण

(१०) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

संस्थाको छाप निवेदकको,-

नामथर:

ठेगाना:

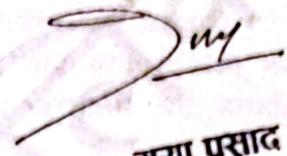
मिति:

मोवाइल नं.

गया प्रसाद वरुण  
गाउँपालिका अध्यक्ष

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसंग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।



गया प्रसाद ठरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-९

(नियम २३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले/त्यस विद्यालयले/संस्थाले मिति.....मा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस मर्चवारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा मर्चवारी शिक्षा नियमावली , २०६० बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस गाउँ कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

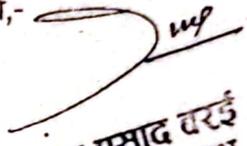
अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही:

नामथर :

पद:

मिति:

  
जया प्रसाद थरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-१०

(नियम ३५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- १) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था
- २) विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि
- ३) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर
- ४) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना
- ५) कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु

अनुसूची -११

(नियम ४० उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

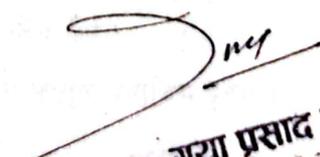
विद्यालयमा रहने शिक्षक दरवन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरवन्दी रहनेछन्:

(क) प्राथमिक तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल विकास वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल विकास वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

  
गया प्रसाद वरुई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

(ग) माध्यमिक विद्यालय

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-
- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
  - (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

२. नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना
- (६) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३. प्रारम्भिक बाल विकास देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड

(ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४. प्रारम्भिक बाल विकास देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड

(ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

**द्रष्टव्यः**

(१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(२) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(३) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।

(४) शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

- (५) हाल विद्यालयमा उपरोक्त अनुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेकन भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बर्माजिमर्क योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (६) उल्लिखित दरबन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

**अनुसूची-१२**

(नियम ४१ को उपनियम (१) र (२) सँग सम्बन्धित)

**सरुवा हुन दिइने निवेदन**

श्री मर्चवारी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
रायपुर, रुपन्देही ।

**विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।**

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, धर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालीम:

नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

१.

२.

१. निवेदकको-

सही:

नामधर :

कार्यरत विद्यालय :

मिति:

मोवाइल नम्बर वा सम्पर्क नम्बर :

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका..... तह.....श्रेणी शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

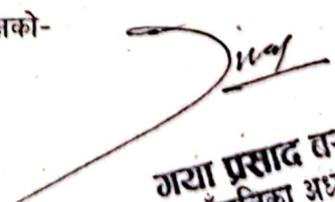
व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही

नामधर:

मिति :

विद्यालयको छाप

  
गया प्रसाद वरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

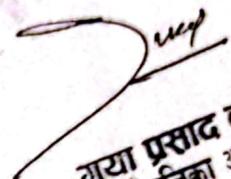
(क) ..... विद्यालयका ..... का ..... तह ..... श्रेणी शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

  
गंगा प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

विद्यालयको छाप

अनुसूची-१३

(नियम ४१ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

रमाना -पत्र

श्री .....

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्री .....लाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. संकेत नम्बर :

३. साविक (क) तह :

(ख) श्रेणी :

(ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय :

(ङ) विद्यालय :

४. सरुवा भएको (क) निर्णय मिति :

(ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह :

(घ) श्रेणी :

(ङ) पद :

(च) विषय

(छ) विद्यालय :

५. झरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: (क) गरेको

(ख) नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा :

(क) भैपरी आउने र पर्व विदा दिन :

(ख) विरामी विदा दिन:

(ग) प्रसुती विदा विदा दिन:

(घ) प्रसुती स्याहार विदा दिन: :

(ङ) अध्ययन विदा दिन :

(च) असाधारण विदा दिन:

(छ) वेतलवी विदा दिन :

८. रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा दिन :

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब :

(ख) वृद्धि रु तलब :

(ग) जम्मा तलब :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकर कट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको मिति :

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको मिति:

१८. चाडपर्व खर्च लिने गरेको चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

बोधार्थ :

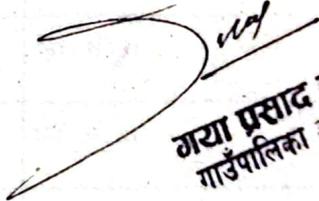
श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री नागरिक लगानी कोष ।

श्री ..... विद्यालय .....

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) : सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

  
गया प्रसाद वरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

अनुसूची-१४

नियम ६६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित  
विद्यालयको आय व्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहाय बमोजिम राख्नुपर्ने:-

खाताकोनाम	तोकिएको फाराम नं.
विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
नगदी खाता	फा. नं. ४
बैंक खाता	फा. नं. ५
पेशकी खाता	फा. नं. ६
जिन्सी खाता	फा. नं. ७
मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
शुल्कदर्ता किताव खाता	फा. नं. ९
वासलात खाता	फा. नं. १०

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

गया प्रसाद वरुण  
गाउँपालिका अध्यक्ष



व्यय					आय					
शीर्षक नं. (१)	शीर्षकको नामा (२)	गत श्री. सबको (३)	यस श्री. सबको प्रस्तावित व्यय (४)	स्वीकृत रकम (५)	शीर्षक नं. (६)	शीर्षकको नामा (७)	गत श्री. सबको आय (८)	यस श्री. सबको प्रस्तावित आय (९)	स्वीकृत रकम (१०)	कैफियत (११)

  
गया प्रसाद वरई  
गाउँमानिका अध्यक्ष

फा.नं. १

प्रधानाध्यापकको सही :

व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको सही-

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (२) शिक्षक तलब, भसलन्द, फर्निचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (३) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने
- (४) चालु-शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसारहुनु पर्नेछ)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने



गंगा प्रसाद ठाकुर  
व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष



फ.नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम: ठेगानी

वर्ष: \_\_\_\_\_

महिना: \_\_\_\_\_

मिति (१)	विवरण (२)	रसिद नं. (३)	शीर्षक (४)				जम्मा रु. (५)	बैंक दाखिला (६)	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाई शुल्क					
यस महिनाको जम्मा									

**द्रष्टव्य:**

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक बापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने

  
**गंगा प्रसाद थरुई**  
 गाउँपालिका अध्यक्ष



फा नं. ३

खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम : ठेगाना :

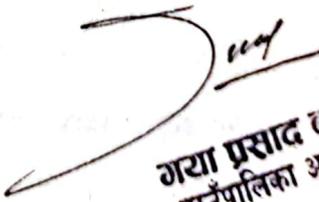
वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण(२)	भौचर नं. (३)	तलब भत्ता			अन्य शीर्षक(७)	जम्मा(८)	कैफियत (९)
			स्वीकृत दरबन्दी(४)	कर्मचारी(५)	दरबन्दी वाहिरको शिक्षक(६)			
यो महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जिशिका वा गा.पा. वावाट अनुदानरकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी वाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ्र.भ. जस्ता महलहरुखडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

  
**गया प्रसाद बरई**  
 गाउँपालिका अध्यक्ष

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम: ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति (१)	विवरण (२)	भौचर नं. (३)	डेबिट (४)	क्रेडिट (५)	डेबिट/क्रेडिट (६)	बाँकी (७)	कैफियत (८)

दृष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल

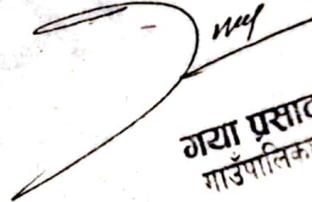
७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. उल्लेख गर्ने

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) बैंक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) बैंकबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बैंकमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए के. लेख्ने

- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .
- (ग) पेशकी खाता प्रयोग गर्दा :
- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) पेशकी लिइएको वा फछ्यौट भएको काम उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने
- (४) पेशकी दिएको रकम उल्लेख गर्ने
- (५) पेशकी फछ्यौट भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकी पेशकी डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) पेशकी बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

  
गया प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



फा. नं. ७

जिन्सी खाता

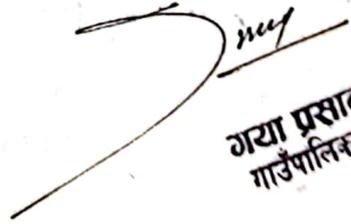
विद्यालयको नाम: ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति(१)	विवरण(२)	मूल्य(३)		आम्दानी(४)	खर्च(५)	बाँकी(६)	कैफियत ( ७)
		प्रति एकाइ	जम्मा				

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने ,
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ,
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ,
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ,
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने ईकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने ,

  
गया प्रसाद बरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष



शि. म. फा. नं. ९  
शुल्क दर्ता किताब खाता



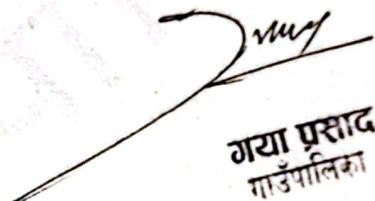
विद्यालयको नाम : ठेगाना :

कक्षा :

वर्ष :

महिना :

से. न.	विद्यार्थीको नाम, घर	वैशाख	जेष्ठ	असार	साउन	भाद्र	आश्विन	कार्तिक	मंसिर	पौष	माघ	फागुन	चैत्र
जम्मा													



गया प्रसाद पुरई  
गाउँपालिका अध्यक्ष

विद्यालयको नाम :

वर्ष..... को

आखिरी दिन..... सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम	वैफियत
१	२	३	४	

.....प्रधानाध्यापक .....

लेखापाल

.....

लेखापरीक्षक

दृष्टव्यः

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरु उल्लेख गर्ने,
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने,
- (३) विद्यालयको चाल अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने,
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

  
**ग्यान प्रसाद बरई**  
 गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/१०/१५

आज्ञाले

झबिलाल भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत